

机械与汽车工程学院岗位职责表和岗位说明书

为进一步明确岗位工作职责、目标任务、任职条件、考核标准，根据《浙江水利水电学院第四轮岗位聘用实施办法》和“三定”方案等文件要求，经讨论，特制定机械与汽车工程学院岗位控制数情况和岗位说明书。

一、机械与汽车工程学院专任教师岗和管理服务岗人员编制数

岗位 名称	专任教师 岗	管理服务岗			
		管理人 员	辅导员	实验人 员	专 职 组 织 员
核定 编制数	50	3	5	5	1

二、《部门岗位职责表》和《岗位说明书》

分别详见附件 1 和附件 2。

机械与汽车工程学院

2021 年 4 月 18 日

附件 1

机械与汽车工程学院 岗位（不含中层干部）设置和主要职责

岗位名称	主要工作职责	省聘岗位类别	校聘岗位类别
党政办主任、行政秘书	做好各级各类文件管理工作，学院网站的日常管理与维护工作，对外宣传、信息收集、处理和发布工作；做好岗位聘任、岗级晋升，人才招聘，职称评审，以及津贴和各类奖励的发放工作；做好年度预算申报工作，管理学院各经费本日常报销开支；做好学院日常办公资产管理；落实“平安校园”工作，做好其他综合事务工作。对外接待工作。	管理	正科级岗位
教学秘书(1)	做好院教学(主要为理论教学)各环节的落实、教学质量检查工作，收集各类教学反馈信息，做好各级各类教学检查相关的工作，做好教务、学籍管理相关工作，协助组织人才培养方案、教学大纲等制定工作，做好各类教务档案材料的管理工作。协助落实二级督导相关工作。	管理	职员岗位
教学秘书(2)	协助落实院专业建设、各类检查、评估准备、教研项目等相关的具体工作,做好教师教学发展分中心秘书工作(包括人才认定相关工作),做好教学计划(教学日历)制定工作,落实实践教学管理工作,统计核对实践教学工作量,落实实验实训室检查、参观等相关工作,做好学科技能竞赛和技能考证等相关工作,做好实践教学管理系统运行维护工作。落实二级督导相关工作。协调落实数据采集相关工作。做好联合培养研究生相关工作。	管理	职员岗位
兼职科研秘书	与学校科技处对接,做好各级各类纵向课题的申报和过程管理工作;做好横向项目合同签订、信息公开等的协助工作;做好学院科研平台的日常管理及各类成果的审核;维护学院网站中学术科研模块内容及学院科研成果的宣传;做好学院学年、年度科研成果总结,协助做好教师科研工作量计算及奖励工作、教学单位年度目标考核工作;做好学科管理工作,协助完成一流学科考核、硕士点申报等学科发展工作;做好其他学科科研综合事务工作等。	专技	兼职 (专任教师)
学工办主任、党政办副主任、政治辅导	协助副书记负责学院的学生教育、服务与管理工作,统筹学工办日常事务性工作。具体分管学生日常管理、就业指导、招生宣传、校友联	其他专技	正科级岗位

员（1）	络与服务、留学与国际交流、职业发展教育、民族学生管理、学工办工作协调督办及负责年级学生管理工作。		
党政办副主任、专职组织员	做好发展党员和党员管理工作，认真贯彻执行发展党员工作总要求，制订和实施发展党员工作计划；调查研究党员管理工作中出现的新情况、新问题，积极探索党员管理工作中的有效措施和方法，指导基层党组织健全和活跃党的组织生活；协同有关部门，了解和分析党员的思想状况，有的放矢地抓好党员教育工作；做好业余党校分校相关工作；协助领导做好学院反腐倡廉教育和廉政文化建设工作。	其他专技	副科级岗位
政治辅导员（2）	负责学院学生日常思想政治教育和管理。具体分管院学生公寓文化建设和管理、心理健康教育与咨询、班级建设、班主任考核管理及负责年级学生管理工作。	其他专技	职员岗位
政治辅导员（3）	负责学院学生日常思想政治教育和管理。协助专职组织员开展相关党务工作，具体分管学生支部党建工作、学生工作相关网站管理、易班建设、档案管理及负责年级学生管理工作。	其他专技	职员岗位
政治辅导员（4）	负责学院学生日常思想政治教育和管理。具体分管学院学风建设、评优评先、学生资助管理（奖、勤、助、贷、补）及负责年级学生管理工作。	其他专技	职员岗位
政治辅导员（5）	负责学院学生日常思想政治教育和管理。具体分管学院团委学生会的建设管理、创新创业教育和实践、网站宣传、学生导师、学院微信公众号运营及相关年级学生管理工作。	其他专技	职员岗位
实验实训中心主任、实验员（1）	按照校院要求完成所分配的实验室与实训基地的管理工作，保证其正常安全运行，保证人才培养方案和教学大纲规定的实践教学顺利开展，做好相关的建设工作，开展教学、管理创新研究，学期末总结提出实践教学改革、管理创新的意见、建议和措施，并能努力实践。提出实验实训中心建设规划，组织分管的实验室实训基地建设；自觉组织落实学校有关规章制度，落实日常实验实训安排及日常运行，按照学校资产管理方法，做好实验设备资产管理工作，按要求做好器件耗材采购与使用管理，保证落实安全卫生要求，做好实验实训教师考勤管理，做好学生竞赛考证工作，及时反映解决存在问题，努力支持推进实践教学改革，不断创新管理制度。	其他专技	职员岗位

实验员(2-5)	按照校院要求完成所分配的实验室与实训基地的管理工作，保证其正常安全运行，保证人才培养方案和教学大纲规定的实践教学的顺利开展，做好相关的建设工作，参与实践教学、管理创新研究，学期末总结提出具体的意见、建议和措施，并努力实践。	其他专技	职员岗位
----------	---	------	------

附件 2：机械学院岗位说明书

所在部门	机械与汽车工程学院	岗位名称	党政办主任、行政秘书
岗位类别 (省聘)	管理		
岗位类别 (校聘)	正科级岗位		
主要 工作 职责	做好各级各类文件管理工作，学院网站的日常管理与维护工作，对外宣传、信息收集、处理和发布工作；做好岗位聘任、岗级晋升，人才招聘，职称评审，以及津贴和各类奖励的发放工作；做好年度预算申报工作，管理学院各经费本日常报销开支；做好学院日常办公资产管理；落实“平安校园”工作，做好其他综合事务工作。		
目 标 任 务	1. 做好院办公室日常事务，保证院办工作正常运转；		
	2. 协助领导做好工作计划、总结、信函、通知、规章制度及院发文件等起草工作；		
	3. 按学校有关规定管好、用好本院公章，做好行政文件的收发、管理及计算机登入工作；		
	4. 协助院领导完成外协、外联任务，做好来信来访等接待工作；		
	5. 协助做好院部会议会务准备工作，负责将学校、院部的各类会议安排通知及时转达给相关人员，按规范发布有关信息；		
	6. 根据院领导的布置，做好本院与学校各个部门、院各部门间的协调工作；		
	7. 做好院部的考勤工作，做好院教职工津贴汇总制表及上报工作；		
	8. 做好院部办公用品等的采购、保管工作；做好院会议室、仓库的管理工作；		
	9. 协助做好非学历教育组织管理工作；		
	10. 严格遵守学校考勤工作制度，按时参加校、院各项活动，不得无故脱岗、缺勤；		
	11. 积极完成院领导交办的其他任务。		

任 职 条 件	1. 硕士及以上学历；
	2. 具有较好的语言文字功底，具较好的沟通协调能力和较好的办公自动化应用能力；
	3. 工作认真细致，工作责任心强；有较强的事业心，肯学习，肯思考，能积极创新；
	4. 思想素质好、服务意识强，为人热情、工作主动、吃苦耐劳，不计较个人得失，乐于奉献；
	5. 遵守规章制度，遵守劳动纪律；作风正派，办事公正；
	6. 谦虚谨慎，善于团结协作、合作共事；身心健康。
工 作 称 职 标 准	1. 遵守学校劳动纪律，有事主动请假；
	2. 对校、院等上级安排的工作及时落实，信息及时公告、转发、报送；工作失误少；
	3. 办公室管理有条有理；设备用品物资等管理规范；办公设备维护好；
	4. 院归档资料管理好、整理好，归档及时；
	5. 认真执行校院规章制度，无违规行为；
	6. 能提出较高质量的总结、报告、文件、宣传报道等初稿文档；
	7. 能主动学习、努力提高工作业务能力，提交 1 篇与本职工作相关的论文或调研分析报告。

所在部门	机械与汽车工程学院	岗位名称	教学（教务）秘书 1
岗位类别 （省聘）	管理		
岗位类别 （校聘）	职员岗位		
主要 工作 职责	做好院教学（主要为理论教学）各环节的落实、教学质量检查工作，收集各类教学反馈信息，做好各级各类教学检查相关的工作，做好教务、学籍管理相关工作，协助组织人才培养方案、教学大纲等制定工作，做好各类教务档案材料的管理工作。协助落实二级督导相关工作。		
目 标 任 务	1. 协助拟定学期(年)教学执行计划及督导工作计划等，并做好教务系统信息的维护；根据教学计划和教务处安排，组织教师选课、选教材并按照要求排课，汇总所需教材信息；负责做好有关的教学管理工作信息的通知；组织学生公选课选课，体育课选课，做好专业方向课、任选课选课名单维护。		
	2. 负责组织各类考试（补考）监考教师、监考时间及试卷保管等工作安排；		
	3. 负责组织学生重修课报名，确定重修课学生的正式名单；办理调（停）课和补课事宜；		
	4. 协助分管领导做好期初、期中、期末各项教学检查工作，并完成检查数据整理上报，处理督导处的反馈教学信息。		
	5. 负责收发教学管理文件、规章制度等，及时报送相关材料，做好教务档案管理；协助做好教学事故的调查、认定和处理工作；计算教师工作量及相关材料的统计与上报；负责教师教务管理信息系统操作技能的培训；		
	6. 负责每学期初学生学业审核与处理（如学业警示、延长学习年限等）、辅修专业成绩管理等材料；负责办理学生休学、复学、退学、转学、转专业、免听、免修、补考、缓考、留（降）级等工作；组织毕业生的毕业资格和学位资格的初审、办理；协助教务处组织好毕业生照片拍摄、电子信息采集及身份证录入核对工作；		
	7. 教学档案归档工作，督促教师完成课程成绩登录和归档；协助做好教学业绩考核工作。		
	8. 协助做好成教和培训班等有关教学管理、协调工作；协助做好英语、计算机、等级考试报名工作，安排教学观摩、教师评学、学生评教等活动；组织学生座谈会等		
	9. 做好本科数据采集相关工作及数据汇总上报；协助教研室做好人才培养方案修订，课程编码等工作。		
	10. 做好中白合作办学理论教学管理工作；		

	11. 严格遵守学校考勤工作制度，按时参加校、院各项活动，不得无故脱岗、缺勤；
	12. 完成院领导交办的其他任务。
任 职 条 件	1. 具有一定的专业背景，硕士及以上学历；
	2. 具有一定的教学管理工作经验，具有较好的语言文字功底，具较好的沟通协调能力和较好的办公自动化应用能力；
	3. 工作认真细致，工作责任心强；善于发现问题、提出问题并提出解决办法；
	4. 思想素质好、服务意识强，为人热情、工作主动、吃苦耐劳，不计得失，乐于奉献；
	5. 遵守规章制度，遵守劳动纪律；作风正派，办事公正；
	6. 谦虚谨慎，善于团结协作、合作共事；身心健康。
工 作 称 职 标 准	1. 遵守学校劳动纪律，有事主动请假；
	2. 对校、院等上级安排的教学工作及时落实，信息及时公告、转发、报送；工作失误少；
	3. 教学管理有条有理；设备用品物资等管理规范；办公设备维护好；
	4. 院教学归档资料管理好、整理好，归档及时；
	5. 认真执行校院规章制度，无违规行为；
	6. 能较好完成教学检查等的总结、报告、宣传报道等初稿文档；
	7. 能主动学习教改理论、接受教改思想、支持专业教改，努力提高工作业务能力，提交 1 篇与本职工作相关的论文或调研分析报告。

所在部门	机械与汽车工程学院	岗位名称	教学（教务）秘书 2
岗位类别 （省聘）	管理		
岗位类别 （校聘）	职员岗位		
主要 工作 职责	协助落实院专业建设、各类检查、评估准备、教研项目等相关的具体工作，做好科研、学科资料管理等工作，做好教师教学发展分中心秘书工作，做好教学计划（教学日历）制定工作，落实实践教学管理工作，统计核对实践教学工作量，落实实验实训室检查、参观等相关工作，做好学科技能竞赛和技能考证等相关工作，做好实践教学管理系统运行维护工作。落实二级督导相关工作。协调落实数据采集相关工作。		
目 标 任 务	1. 拟定学期(年)教学执行计划，上报教务处审批并备案；组织本部门各类教改项目申报、院内评审、检查及管理；积极开展教育教学改革与研究工作；组织教学开放月活动；做好教学优秀奖申报评选工作；		
	2. 协助分管领导做好教师教学发展分中心工作，完成新进教师培养考核和学院教师锻炼、培训工作；组织教师申报教师资格证、双师双能证书；组织高层次人才申请认定等工作；		
	3. 做好实践教学过程管理、实践管理平台信息维护，做好相关的教学管理工作信息的通知；协调落实数据采集相关工作；做好校内外实习基地数据的统计与报送等；完成实践教学工作量的计算工作；协调各部门之间有关实践教学的工作；做好教学业绩考核工作；		
	4. 做好院实验实训室安全检查、运行管理检查以及迎接上级检查、同行参观等相关工作；协助开展实验室建设；协调日常教学、培训工作等的实验室使用；		
	5. 做好毕业综合实践、毕业设计（论文）等工作；管理毕业综合实践平台；协助做好毕业生及实习单位回访工作；		
	6. 落实二级督导相关工作，协助教学观摩、评教工作；组织教师座谈会、教学问卷调查等，及时形成总结报告，供单位教学决策参考；做好教学档案归档；		
	7. 做好学科技能竞赛相关工作，做好学生技能考证等相关工作；做好“互联网+”竞赛申报评选工作；		
	8. 做好中白合作项目实践教学管理工作；		
	9. 严格遵守学校考勤工作制度，按时参加校、院各项活动，不得无故脱岗、缺勤；		
	10. 完成院领导交办的其他任务。		

任 职 条 件	1. 具有一定的专业背景，硕士及以上学历；
	2. 具有一定的教学管理工作经验，具有较好的语言文字功底，具较好的沟通协调能力和较好的办公自动化应用能力；
	3. 工作认真细致，工作责任心强；
	4. 思想素质好、服务意识强，为人热情、工作主动、吃苦耐劳，不计得失，乐于奉献；
	5. 遵守规章制度，遵守劳动纪律；作风正派，办事公正；
	6. 谦虚谨慎，善于团结协作、合作共事；身心健康。
工 作 称 职 标 准	1. 遵守学校劳动纪律，有事主动请假；
	2. 对校、院等上级安排的工作及时落实，信息及时公告、转发、报送，相互协调好，工作失误差错少；
	3. 教学管理有条有理；教学档案资料等管理规范，年末整理归档成册；
	4. 认真执行校院规章制度，爱护公共财物；
	5. 能提出较高质量的总结、报告、文件、宣传报道等初稿文档；
	6. 能主动学习、不断提高工作业务能力；支持教学改革，提交 1 篇与本职工作相关的调研分析报告。

所在部门	机械与汽车工程学院	岗位名称	兼职科研秘书
岗位类别 (省聘)	专技		
岗位类别 (校聘)	兼职（专任教师）		
主要 工作 职责	与学校科技处对接，做好各级各类纵向课题的申报和过程管理工作；做好横向项目合同签订、信息公开等的协助工作；做好学院科研平台的日常管理及各类成果的审核；维护学院网站中学术科研模块内容及学院科研成果的宣传；做好学院学年、年度科研成果总结，协助做好教师科研工作量计算及奖励工作、教学单位年度考核工作；做好学科管理工作，协助完成一流学科考核、硕士点申报等学科发展工作；做好其他学科科研综合事务工作等。		
目 标 任 务	1. 熟悉各级各类纵向项目申报流程及时间点，协助校科技处完成各类课题申报任务、结题任务，相关文件通知等及时传达到学院；		
	2. 维护好科研平台，根据学校相关文件要求严格审核各类科研成果，并留存好成果相关材料；		
	3. 协助学院教师完成横向项目签订、盖章、招投标、中期检查、结题等工作；		
	4. 协助学院领导做好学院科研工作、科研团队建设、学院网站学科科研工作宣传等工作任务；		
	5. 协助校科技处做好院部学年、年度科研成果、教师科研工作量计算汇总及审核；		
	6. 及时转达给学院校科技处下发的各类科研工作相关的文件、通知等；		
	7. 协助做好省工程研究中心建设、省重点实验室建设相关工作及不定期汇报、总结工作；		
	8. 协助做好学院学科发展工作、硕士点申报、联合培养硕士生导师申报等相关工作；		
	9. 严格遵守岗位相关要求，按时出勤，按时参加校、院各项活动等；		
	10. 积极完成好领导交予的各项工作任务。		

任 职 条 件	1. 具机电类专业背景，硕士及以上学历；
	2. 具有较好的语言文字功底，具较好的沟通协调能力和较好的办公自动化应用能力；
	3. 工作认真细致，工作责任心强；有较强的事业心，肯学习，肯思考，能积极创新；
	4. 思想素质好、服务意识强，为人热情、工作主动、吃苦耐劳，不计较个人得失，乐于奉献；
	5. 遵守规章制度，遵守劳动纪律；作风正派，办事公正；
	6. 谦虚谨慎，善于团结协作、合作共事；身心健康。
工 作 称 职 标 准	1. 遵守岗位相关劳动纪律，有事主动请假；
	2. 对校、院等上级安排的工作及时落实，信息及时公告、转发、报送；工作失误少；
	3. 对各项管理工作认真负责，熟练操作科研系统等相关平台，并做好审核工作；
	4. 院科研成果资料管理好、整理好，归档及时；
	5. 认真执行校院规章制度，无违规行为；
	6. 能提出较高质量的总结、报告、文件、宣传报道等初稿文档；
	7. 能主动学习、努力提高工作业务能力。

所在部门	机械与汽车工程学院	岗位名称	学工办主任、党政办副主任、政治辅导员（1）
岗位类别（省聘）	其他专技		
岗位类别（校聘）	科级岗位		
主要工作职责	协助副书记负责学院的学生教育、服务与管理工作，统筹学工办日常事务性工作。具体分管学生日常管理、就业指导、招生宣传、校友联络与服务、留学与国际交流、职业发展教育、民族学生管理、学工办工作协调督办及负责年级学生管理工作。		
目标任务	1. 做好学生思想理论教育和价值引领。引导学生深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，深入开展中国特色社会主义、中国梦宣传教育和社会主义核心价值观教育，帮助学生不断坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。		
	2. 做好相关年级学生日常管理及思想政治教育工作。及时了解并帮助解决学生在思想、学习和生活上存在的困难和问题。为学生的日常事务提供基本咨询，进行生活指导。做好负责年级毕业生离校教育、管理和服务工作。		
	3. 做好学生工作办公室管理工作，加强协调沟通，提高管理效率。		
	4. 与校就业办对接，完成就业办各项任务，为学生提供高效优质的就业指导和信息化服务，帮助学生树立正确的就业观念，引导毕业生到基层、到西部、到祖国最需要的地方建功立业，做好用人单位对接、招聘会组织等就业服务工作。		
	5. 与校招生办对接，完成招生办各项任务，做好学院招生宣传工作，参加各地组织的各类招生宣传会。		
	6. 与校社会合作处对接，完成社会合作处各项任务，做好校友返校服务工作。		
	7. 与校国际交流与合作处对接，做好学院学生出国留学、访学、短期游学服务工作。		
	8. 创新构建学院“四业”能力培养育人体系，做好学院学生职业发展教育。		
	9. 完善学院民族生管理制度，牵头做好少数民族学生日常管理工作。密切关注少数民族学生思想动态，准确掌握少数民族学生基本情况。		
	10. 稳妥处理学生中发生的突发事件，并及时向有关职能部门和学校汇报，对危机事件作初步处理，努力稳定并控制局面，了解事件相关信息并及时逐级上报。维护学校和社会的稳定。积极完成校、院布置的其他工作。		

任 职 条 件	1. 具有相关专业背景，身心健康，能胜任本职工作。
	2. 具有较强的工作责任心、事业心，中共党员，大学本科及以上，热爱学生工作，有三年以上学生工作经验。
	3. 具备熟悉青年学生思想发展规律和心理特点的能力，能全面了解学生思想状况，有针对性地开展思想政治工作。
工 作 称 职 标 准	1. 能通过日常观察、谈心谈话、问卷调查等方式，收集学生基本信息，了解学生思想动态；能针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导。能结合大学生实际，广泛深入开展谈心活动，引导学生养成良好的心理品质和自尊、自爱、自律、自强的优良品格。
	2. 能掌握主题教育、个别谈心、党团活动、社会实践活动等思想政治教育的基本方法；能针对学生关注的思想理论热点问题做基本解释。开展主题教育活动每学期不少于 2 次。与分管年级的学生交流每学年不少于 10 次。
	3. 能考察学生思想政治素质、道德品质、工作能力、发展潜力等基本素质，能激励学生积极主动参与班团事务。
	4. 能初步掌握学生所学专业的培养计划、专业前景等；能增强学生的专业认同和学习热情能及时发现并纠正学生学习中的不良倾向。
	5. 能通过主题演讲、主题征文、座谈会、毕业纪念册、毕业衫等形式做好毕业生的爱校荣校教育；能为毕业生办理好毕业派遣、户档转出、党组织关系转接等工作。
	6. 能第一时间赶赴现场；能尽快确认相关人员基本情况；能执行危机事件处理预案，及时稳定相关人员情绪。能通过学生骨干、密切接触人员等渠道快速了解事件相关信息；能对事件性质做出初步判断；能将相关情况及时向上级领导汇报。
	7. 掌握基本安全教育方法，能组织开展学生安全教育活动；能培训指导各级学生骨干具备初步应急常识。对特殊群体学生情况清楚，分管年级、班级学生违纪率低，没有因工作失误导致重大恶性责任事故发生。参加学生辅导员值班工作，及时处置处理职责范围内的突发事件。
	8. 学生工作办公室管理有序。每学年召开班主任会议不少于 3 次、学生座谈会不少于 3 次。积极开展学生工作研讨。
	9. 能及时全面发布就业信息；能开展通用求职技巧指导、就业政策及流程解读等基本就业指导服务工作。具备基本的职业生涯规划能力，能开展就业观、择业观教育。开展团体性就业技能培训、职业生涯规划指导不少于 2 次。就业专题调研不少于 1 次。
	10. 用人单位联系积极主动，每学期企业走访、实习学生看望不少于 3 次。组织各项校内招聘会，岗位信息充足，招聘成效显著。开展毕业生就业各项手续，无重大失误。
	11. 招生宣传开展积极主动，每学年走访高中学校开展宣传不少于 3 次。参加各地招生咨询会不少于 3 次。

所在部门	机械与汽车工程学院	岗位名称	党政办副主任、专职组织员
岗位类别 (省聘)	其他专技		
岗位类别 (校聘)	副科级岗位		
主要 工作 职责	做好发展党员和党员管理工作，认真贯彻执行发展党员工作总要求，制订和实施发展党员工作计划；调查研究党员管理工作中出现的新情况、新问题，积极探索党员管理工作中的有效措施和方法，指导基层党组织健全和活跃党的组织生活；协同有关部门，了解和分析党员的思想状况，有的放矢地抓好党员教育工作；做好业余党校分校相关工作；协助领导做好学院反腐倡廉教育和廉政文化建设工作。		
目 标 任 务	1. 协助基层党组织健全和活跃党的组织生活，落实“三会一课”、主题党日活动、民主生活会和组织生活会、民主评议党员等制度，推进“两学一做”教育常态化制度化，推动形成“不忘初心、牢记使命”主题教育长效机制。协助开展党内专项活动。协助开展党务工作业务培训。		
	2. 协助抓好本学院基层党组织的设置和调整，督促并指导按期换届。指导基层党支部开展标准化建设、星级评定、党员民主评议等。		
	3. 调查研究新时代党建工作面临的新情况新问题，及时向党组织报告并提出意见建议，不断推进基层党建工作形式、方法和载体的创新。		
	4. 做好发展党员工作，贯彻执行发展党员工作总要求，制订和实施基层党组织发展党员工作计划。在执行发展党员工作计划中，加强检查指导，发现问题及时向学院党组织汇报并提出解决的意见。指导党支部加强对入党积极分子和发展对象的教育培养工作，做好预备党员的接收、教育、考察和转正工作，对入党材料进行全面认真细致地审核，严格履行入党手续，做好发展党员的全程纪实，切实把住党员队伍的“入口关”。		
	5. 协助学院党组织做好分党校日常管理工作，协助制定并落实党员教育培养计划，做好入党积极分子、党员发展对象、党员和学生干部等各类培训的相关工作，把教育培养贯穿于发展党员和党员管理工作全过程。		
	6. 协助做好党员教育工作，抓好党员入党前后全过程的教育培养，了解党员队伍思想状况和存在的问题，结合本学院实际制订和执行党员教育工作计划，有针对性地开展党员教育工作。		
	7. 负责党员党组织关系转接、党员党籍管理工作，抓好流动党员、出国党员的教育管理以及不合格党员的管理处置工作。按规定做好党费收缴、使用和管理及党建工作经费的具体使用和管理等工作，建立党费台账，定期向党组织报告党费收支情况。负责全国党员信息系统维护、党内统计、报表等工作。		
	8. 做好基层党组织理论学习中心组学习、民主生活会、专题研究党建工作会议等会务工作，做好会议记录，起草会议纪要，做好材料的保管、整理和归档工作。		

	9. 协助基层党组织做好党建工作总结、宣传、信息报送以及党内文件流转、管理等工作，负责起草有关简报、报告、批复等文稿。
	10. 负责保管党组织印章，办理函调、政审等手续。负责基层党组织党建网站、党员之家等活动阵地的建设和维护工作。
	11. 协助做好统战工作、意识形态工作、党风廉政建设工作等。
任 职 条 件	1. 政治过硬，牢固树立“四个意识”、坚定“四个自信”、坚决做好“两个维护”，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，在政治上同党中央保持一致，积极贯彻落实上级党组织和学校党委的决策部署。
	2. 中共正式党员，党龄三年以上，热爱党务工作。
	3. 具有履行职责所需要的理论素养和政策水平，熟悉党的基本理论，熟悉党的组织工作业务。
	4. 具有较强的调查研究、文字表达、组织协调和语言沟通能力。
	5. 具有较强的责任感和求真务实的工作作风，坚持原则，公道正派，严于律己，有较强的服务意识，能密切联系群众。
	6. 身体健康，能熟练运用现代办公设备与技术，能胜任岗位职责要求。
工 作 称 职 标 准	1. 党内政治生活有序，“三会一课”规范开展。
	2. 党员发展工作符合要求，严把政治关。
	3. 党员教育有效，富有针对性。
	4. 党建计划、总结及时制定，执行有力。
	5. 宣传和活动阵地管理到位。

所在部门	机械与汽车工程学院	岗位名称	政治辅导员（2）
岗位类别 （省聘）	其他专技		
岗位类别 （校聘）	职员岗位		
主要 工作 职责	负责学院学生日常思想政治教育和管理工作。具体分管院学生公寓文化建设和管理、心理健康教育与咨询、班主任考核管理及负责年级学生管理工作。		
目 标 任 务	1. 做好学生思想理论教育和价值引领。引导学生深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，深入开展中国特色社会主义、中国梦宣传教育和社会主义核心价值观教育，帮助学生不断坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。		
	2. 做好负责年级学生日常管理及思想政治教育工作。及时了解并帮助解决学生在思想、学习和生活上存在的困难和问题。为学生的日常事务提供基本咨询，进行生活指导。做好负责年级毕业生离校教育、管理和服务工作。		
	3. 负责院公寓管理和寝室文明建设工作，负责学院学生寝室分配、调整、日常卫生督察、寝室违纪教育等各项工作，指导学生开展宿舍文化建设，促进学生和谐相处，互帮互助，文明寝室建设工作有成效。		
	4. 协助学校心理健康教育机构开展心理筛查，对学生进行初步心理问题排查和疏导，组织开展心理健康教育宣传活动。		
	5. 完善学院班主任考核管理办法，做好日常班主任管理考核材料，提升班主任班级管理效能。		
	6. 积极稳妥处理学生中发生的突发事件，并及时向有关职能部门和学校汇报，维护学校和社会的稳定。积极完成校、院布置的其他工作。		

任 职 条 件	1. 有相关专业知识背景，身心健康，能胜任本职工作。
	2. 具有较强的工作责任心、事业心；中共党员，大学本科及以上，拥有心理健康教育资质。
	3. 具备熟悉青年学生思想发展规律和心理特点的能力，能全面了解学生思想状况，有针对性地开展思想政治工作。
工 作 称 职 标 准	1. 能通过日常观察、谈心谈话、问卷调查等方式，收集学生基本信息，了解学生思想动态；能针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导。能结合大学生实际，广泛深入开展谈心活动，引导学生养成良好的心理品质和自尊、自爱、自律、自强的优良品格。
	2. 能掌握主题教育、个别谈心、党团活动、社会实践活动等思想政治教育的基本方法；能针对学生关注的思想理论热点问题做基本解释。开展主题教育活动每学期不少于 2 次。与分管年级的学生交流每学年不少于 10 次。
	3. 能考察学生思想政治素质、道德品质、工作能力、发展潜力等基本素质，能激励学生积极主动参与班团事务。
	4. 能初步掌握学生所学专业的培养计划、专业前景等；能增强学生的专业认同和学习热情能及时发现并纠正学生学习中的不良倾向。
	5. 能第一时间赶赴现场；能尽快确认相关人员基本情况；能执行危机事件处理预案，及时稳定相关人员情绪。能通过学生骨干、密切接触人员等渠道快速了解事件相关信息；能对事件性质做出初步判断；能将相关情况及时向上级领导汇报。
	6. 心理健康工作，能协助校心理健康中心完成心理筛查的组织实施、能了解大学生的心理特点，熟悉大学生常见的发展性心理问题，掌握倾听、共情、尊重等沟通技能，能够与大学生建立积极有效的师生关系，帮助学生调适一般的心理困扰。能组织开展形式多样的心理健康教育宣传活动，如举办讲座、设计宣传展板等；能组织学生参加陶冶情操、磨炼意志的课外文体活动，提高学生心理健康水平。做好新生入学适应性团体辅导工作。保质保量完成新生心理普查、建档工作。每学期心理访谈时间不少于 30 个小时。每学年认真开展“5·25”心理健康月等活动不少于 5 项。
	7. 做好学校寝室文明建设相关工作，能通过召开宿舍长会议、组织宿舍文化符号比赛等形式活跃宿舍文化；能通过团体辅导、个别谈心等形式化解宿舍学生之间的矛盾，文明寝室建设有成效。每月深入学生寝室不少于 4 次。

所在部门	机械与汽车工程学院	岗位名称	政治辅导员（3）
岗位类别 （省聘）	其他专技		
岗位类别 （校聘）	职员岗位		
主要 工作 职责	负责学院学生日常思想政治教育和管理工作。具体分管学生党建、网站管理、易班建设、档案管理及负责年级学生管理工作。		
目 标 任 务	1. 做好学生思想理论教育和价值引领。引导学生深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，深入开展中国特色社会主义、中国梦宣传教育和社会主义核心价值观教育，帮助学生不断坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。		
	2. 做好负责年级学生日常管理及思想政治教育工作。及时了解并帮助解决学生在思想、学习和生活上存在的困难和问题。为学生的日常事务提供基本咨询，进行生活指导。做好负责年级学生教育、管理和服务工作。		
	3. 指导学生党支部工作开展，做好学生入党积极分子培养教育，学生党员发展和教育管理服务工作。		
	4. 按照校、院网站管理要求，做好学院网站的改版、内容更新、管理等工作。		
	5. 对接校易班建设中心，按照考核要求开展各类活动，保证易班活跃度。		
	6. 做好学院学生入学、毕业两个重要环节学生档案的管理、派送工作。		
	7. 积极稳妥处理学生中发生的突发事件，并及时向有关职能部门和学校汇报，维护学校和社会的稳定。积极完成校、院布置的其他工作。		

任 职 条 件	1. 有相关专业知识背景，身心健康，能胜任本职工作。
	2. 具有较强的工作责任心、事业心；中共党员，大学本科及以上，拥有心理健康工作资质。
	3. 具备熟悉青年学生思想发展规律和心理特点的能力，能全面了解学生思想状况，有针对性地开展思想政治工作。
工 作 称 职 标 准	1. 能通过日常观察、谈心谈话、问卷调查等方式，收集学生基本信息，了解学生思想动态；能针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导。能结合大学生实际，广泛深入开展谈心活动，引导学生养成良好的心理品质和自尊、自爱、自律、自强的优良品格。
	2. 能掌握主题教育、个别谈心、党团活动、社会实践活动等思想政治教育的基本方法；能针对学生关注的思想理论热点问题做基本解释。开展主题教育活动每学期不少于 2 次。与分管年级的学生交流每学年不少于 10 次。
	3. 能考察学生思想政治素质、道德品质、工作能力、发展潜力等基本素质，能激励学生积极主动参与班团事务。
	4. 能初步掌握学生所学专业的培养计划、专业前景等；能增强学生的专业认同和学习热情能及时发现并纠正学生学习中的不良倾向。
	5. 能第一时间赶赴现场；能尽快确认相关人员基本情况；能执行危机事件处理预案，及时稳定相关人员情绪。能通过学生骨干、密切接触人员等渠道快速了解事件相关信息；能对事件性质做出初步判断；能将相关情况及时向上级领导汇报。
	6. 能教育引导学生坚定理想信念，增强党性修养，端正入党动机；能组织学生学习党的理论知识。能选好配强党支部和班团组织负责人；能积极推动组织生活等工作创新；能发挥学生党员的先锋模范作用和党支部的战斗堡垒作用。
	7. 能从思想政治、能力素质、道德品行、现实表现等方面综合考察学生的先进性和纯洁性；熟悉党员发展的环节和程序；能利用各种教育载体激发党员的学习积极性和主动性。每学年组织学生党校 2 次，党员发展规范，学生支部标准化建设达标。
	8. 做好网站建设与维护工作以及学生工作各版块内容的督察工作，包括网站更新及时，内容健康向上，新闻信息报送及时，投稿质量好。
	9. 档案管理规范有序，无因管理不当造成档案遗失。

所在部门	机械与汽车工程学院	岗位名称	政治辅导员（4）
岗位类别 （省聘）	其他专技		
岗位类别 （校聘）	职员岗位		
主要 工作 职责	负责学院学生日常思想政治教育和管理工作。具体分管学院学风建设、评优评先、学生资助管理（奖、勤、助、贷、补）及 2018 级学生管理工作。		
目 标 任 务	1. 做好学生思想理论教育和价值引领。引导学生深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，深入开展中国特色社会主义、中国梦宣传教育和社会主义核心价值观教育，帮助学生不断坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。		
	2. 做好负责年级学生日常管理及思想政治教育工作。及时了解并帮助解决学生在思想、学习和生活上存在的困难和问题。为学生的日常事务提供基本咨询，进行生活指导。做好负责年级学生教育、管理和服务工作。		
	3. 负责院学风建设，学风考勤日常管理与指导工作。		
	4. 根据校、院工作要求，结合各专业特点和班级实际管理需要，以班级学风建设优化班集体的建设。		
	5. 做好学生奖励评优和奖学金评审工作。有效开展助、贷、勤、减、补工作，落实好家庭经济困难学生的资助工作。		
	6. 积极稳妥处理学生中发生的突发事件，并及时向有关职能部门和学校汇报，维护学校和社会的稳定。积极完成校、院布置的其他工作。		

任 职 条 件	1. 具有相关专业背景，身心健康，能胜任本职工作。
	2. 具有较强的工作责任心、事业心，中共党员，大学本科及以上，热爱学生工作。
	3. 具备熟悉青年学生思想发展规律和心理特点的能力，能全面了解学生思想状况，有针对性地开展思想政治工作。
工 作 称 职 标 准	1. 能通过日常观察、谈心谈话、问卷调查等方式，收集学生基本信息，了解学生思想动态；能针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导。能结合大学生实际，广泛深入开展谈心活动，引导学生养成良好的心理品质和自尊、自爱、自律、自强的优良品格。
	2. 能掌握主题教育、个别谈心、党团活动、社会实践活动等思想政治教育的基本方法；能针对学生关注的思想理论热点问题做基本解释。开展主题教育活动每学期不少于 2 次。与分管年级的学生交流每学年不少于 10 次。
	3. 能考察学生思想政治素质、道德品质、工作能力、发展潜力等基本素质，能激励学生积极主动参与班团事务。
	4. 能初步掌握学生所学专业的培养计划、专业前景等；能增强学生的专业认同和学习热情能及时发现并纠正学生学习中的不良倾向。
	5. 能第一时间赶赴现场；能尽快确认相关人员基本情况；能执行危机事件处理预案，及时稳定相关人员情绪。能通过学生骨干、密切接触人员等渠道快速了解事件相关信息；能对事件性质做出初步判断；能将相关情况及时向上级领导汇报。
	6. 能通过主题班会、参观实践、讲座报告、交流讨论等形式开展入学始业教育，帮助新生熟悉、接纳并适应大学生活。
	7. 能组织评审各类助学金，指导学生办理助学贷款，组织学生开展勤工俭学活动，为学生办理学费减免和临时困难补助工作。勤、助、贷工作覆盖面广，工作规范及时、准确无差错、无学生投诉。积极宣传、助学政策，做好优秀典型表彰、实际宣传工作。
	8. 合理开展学生奖学金评比工作，能组织学生开展素质综合测评，公开公平的做好奖励评优和奖学金评审工作，工作规范及时、准确无差错、无学生投诉。积极宣传国家奖学政策，做好优秀典型表彰、实际宣传工作。
	9. 定期开展学风状况调研、分析，有针对性的推进学风建设。每学期至少开展 1 次学风情况分析表彰大会。落实学风考勤机制，学生旷课违纪情况上报、反馈及时，准确，无误。

所在部门	机械与汽车工程学院	岗位名称	政治辅导员（5）
岗位类别 （省聘）	其他专技		
岗位类别 （校聘）	职员岗位		
主要 工作 职责	负责学院学生日常思想政治教育和管理工作。具体分管学院团委学生会的建设管理、创新创业教育和实践、网站宣传、学生导师、学院微信公众号运营及负责年级学生管理工作。		
目 标 任 务	1. 做好学生思想理论教育和价值引领。引导学生深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，深入开展中国特色社会主义、中国梦宣传教育和社会主义核心价值观教育，帮助学生不断坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。		
	2. 做好负责年级学生日常管理及思想政治教育工作。及时了解并帮助解决学生在思想、学习和生活上存在的困难和问题。为学生的日常事务提供基本咨询，进行生活指导。做好负责年级毕业生离校教育、管理和服务工作。		
	3. 负责院创新创业工作。组织学生开展社会实践和科技文化活动；参与指导学生科技竞赛；协助参与职业生涯规划 and 就业指导工作。开展思想政治教育研究工作。		
	4. 负责院团学工作。组织文化艺术节、学术科技节、校运动会等各项学生活动。		
	5. 开展学生社会实践活动，负责各项专项文化教育主题活动。		
	6. 构建网络思想政治教育重要阵地，有效传播先进文化、弘扬主旋律。		
	7. 根据学校导师制相关文件要求，做好学生导师聘任考核工作。		
	8. 根据要求入住学生公寓；积极稳妥处理学生中发生的突发事件，并及时向有关职能部门和学校汇报，维护学校和社会的稳定。积极完成校、院布置的其他工作。		

任 职 条 件	1. 具有相关专业背景，身心健康，能胜任本职工作。
	2. 具有较强的工作责任心、事业心，中共党员，大学本科及以上，热爱学生工作。
	3. 具备熟悉青年学生思想发展规律和心理特点的能力，能全面了解学生思想状况，有针对性地开展思想政治工作。
工 作 称 职 标 准	1. 能通过日常观察、谈心谈话、问卷调查等方式，收集学生基本信息，了解学生思想动态；能针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导。能结合大学生实际，广泛深入开展谈心活动，引导学生养成良好的心理品质和自尊、自爱、自律、自强的优良品格。
	2. 能掌握主题教育、个别谈心、党团活动、社会实践活动等思想政治教育的基本方法；能针对学生关注的思想理论热点问题做基本解释。开展主题教育活动每学期不少于 2 次。与分管年级的学生交流每学年不少于 10 次。
	3. 能考察学生思想政治素质、道德品质、工作能力、发展潜力等基本素质，能激励学生积极主动参与班团事务。
	4. 能初步掌握学生所学专业的培养计划、专业前景等；能增强学生的专业认同和学习热情能及时发现并纠正学生学习中的不良倾向。
	5. 能第一时间赶赴现场；能尽快确认相关人员基本情况；能执行危机事件处理预案，及时稳定相关人员情绪。能通过学生骨干、密切接触人员等渠道快速了解事件相关信息；能对事件性质做出初步判断；能将相关情况及时向上级领导汇报。
	6. 创新创业工作负责有成效，积极组织新苗、挑战杯、职业生涯大赛等各项科技竞赛申报。做好学生创新社团的指导工作。
	7. 导师聘任、考核工作无差错。
	8. 团学活动开展富有成效，社团发展有特色，通过活动开展立德修身德育教育。做好文化品牌的传承与培育。做好校文化艺术节、学术科技节学院活动组织工作。做好学生素质拓展学分认证统计工作。
	9. 大学生社会实践工作开展有成效，暑期社会实践工作有报道，保证每位学生在校期间至少参加 1 次社会实践活动。志愿服务活动开展有成效，参与覆盖率达 100%。

所在部门	机械与汽车工程学院	岗位名称	实验实训中心主任、实验员(1)
岗位类别 (省聘)	其他专技		
岗位类别 (校聘)	职员岗位		
主要 工作 职责	按照校院要求完成所分配的实验室与实训基地的管理工作，保证其正常安全运行，保证人才培养方案和教学大纲规定的实践教学顺利开展，做好相关的建设工作，开展教学、管理创新研究，学期末总结提出实践教学改革、管理创新的意见、建议和措施，并能努力实践。 提出实验实训中心建设规划，组织分管的实验室实训基地建设；自觉组织落实学校有关规章制度，落实日常实验实训安排及日常运行，按照学校资产管理办法，做好分管实验设备资产管理，按要求做好器件耗材采购与使用管理，保证落实安全卫生要求，做好实验实训教师考勤管理，做好学生竞赛考证工作，及时反映解决存在问题，努力支持推进实践教学改革，不断创新管理制度。		
目 标 任 务	1. 实验实训中心全面管理，保证实践教学安全正常进行；		
	2. 根据校院要求提前及时做好各项计划、人员等等安排，合理分配落实部门各人员的工作内容和要求；		
	3. 管理和维护好实验设备和场地，及时落实解决运行中出现的问题；及时督促做好各项教学文件管理工作，分管实验室利用率达到学校基本要求；		
	4. 协助做好专业、课程建设等工作，每学期至少组织开展 1 次实验实训教学研讨会，每学期至少组织开展 1 次实验实训教学质量研判会议；		
	5. 做好学科技能竞赛、学生考证等工作，开展学生创新创业相关教育，至少要面向学生开放一个实验室，开放实验室教学要求和开放学时要达到学校基本要求；		
	6. 遵守校院规定的工作程序、工作要求和工作纪律，严格遵守学校考勤工作制度，按时参加校、院组织的各项活动；		
	7. 安排落实各项参观检查等；		
	8. 承担一定的具体实验实训室的管理工作和实践教学指导工作，年均教学工作量达到 320 课时（原则上总量中 70%应为实践类课程，包含创新创业教育类课程），工作内容和要求符合校院制定的相关规定，实验开出率符合学校基本要求；		
	9. 支持教学改革，进行一定量的实践教学研究，综合性、设计性实验开出率符合学校基本要求；		

	10. 分管实验室详见附表，完成院安排的其他工作。
任 职 条 件	1. 机械学院相关专业毕业，中级及以上职称，有丰富的实践教学经验；
	2. 具有较强的实践动手能力，具较强的组织工作、协调能力；
	3. 思想素质好，事业心、工作责任心强；工作主动、作风正派，乐于奉献；
	4. 能吃苦耐劳、廉洁奉公；遵守规章制度，遵守劳动纪律；
	5. 有较强的学习能力，能主动学习新的教改理论，善于思考，积极创新；
	6. 办事公正，坚持原则，谦虚谨慎，善于团结协作、合作共事，身心健康。
工 作 称 职 标 准	1. 遵守纪律，无无故不到现象，有事主动请假；
	2. 对校、院等上级安排的工作及时落实，信息及时公告、转发、报送，相互协调好，工作失误差错少；
	3. 中心管理有条有理，无安全、教学事故；
	4. 认真执行校院规章制度，保质保量完成教学任务；
	5. 支持教学改革，能不断管理创新，努力提高教学质量；
	6. 编写 2 本符合教改精神的实践教学讲义，提交 1 篇与本职工作相关的论文或调研分析报告。
	7. 组织开展实验实践教学的一流课程建设，组织开展至少 1 门校级及以上一流课程，100%的实验实践教学开展课程思政工作。

所在部门	机械与汽车工程学院	岗位名称	实验员（2-5）
岗位类别 （省聘）	其他专技		
岗位类别 （校聘）	职员岗位		
主要 工作 职责	按照校院要求完成所分配的实验室与实训基地的管理工作，保证其正常安全运行，保证人才培养方案和教学大纲规定的实践教学的顺利开展，做好相关的建设工作，参与实践教学、管理创新研究，学期末总结提出具体的意见、建议和措施，并努力实践。		
目 标 任 务	1. 掌握本实验实训室有关的专业知识和技术、熟练掌握有关的原理和实践方法、能熟练教学；		
	2. 较熟练地掌握分管的各种仪器设备，能对一般仪器设备的故障进行诊断和维修；独立地创造或改善某些实践教学条件，分管实验室利用率达到学校基本要求；		
	3. 自觉落实上级布置的各项工作，自觉做好分管场地的各项管理，提前为教学做好准备，及时解决运行中出现的问题；		
	4. 协助做好相关课程、实验室实训基地建设等工作，年均教学工作量达到 320 课时（原则上总量中 70%应为实践类课程，包含创新创业教育类课程）；分管的实验开出率符合学校基本要求，分管课程的综合性、设计性实验开出率符合学校基本要求。		
	5. 计划上报及时，资料归档及时，教学资料文件完善；		
	6. 做好相关的学科技能竞赛、学生考证等工作，开展学生创新创业相关教育；至少要面向学生开放一个实验室，开放实验室教学要求和开放学时要达到学校基本要求；		
	7. 遵守校院规定的工作程序、工作要求和工作纪律，严格遵守学校考勤工作制度，按时参加校、院组织的各项活动；		
	8. 落实各项参观检查等要求；		
	9. 分管实验室详见附表，完成校院安排的其他工作。		

任 职 条 件	1. 机械学院相关专业毕业，本科以上学历，有一定的实践经验；
	2. 具有较强的实践动手等业务能力；
	3. 思想素质好，事业心、工作责任心强；工作主动、作风正派，乐于奉献；
	4. 能吃苦耐劳、廉洁奉公；遵守规章制度，遵守劳动纪律；
	5. 有较强的学习能力，能主动学习新的教改理论，善于思考，积极创新；
	6. 谦虚谨慎，善于团结协作、合作共事，身心健康。
工 作 称 职 标 准	1. 遵守纪律，无无故不到现象，有事主动请假；
	2. 对校、院等上级安排的工作及时落实，工作失误差错少；
	3. 场地管理有条有理，无安全、教学事故；
	4. 认真执行校院规章制度，保质保量完成教学任务；
	5. 支持教学改革，努力提高教学质量；
	6. 编写 1 本符合教改精神的实践教学讲义。
	7. 至少参与开展 1 门校级一流课程，100%的实验实践教学开展课程思政工作。